

Напис про повідомну реєстрацію
змін до колективного договору
zareєстровано управління економіки
та залучення інвестицій Збараської
міської ради

Реєстраційний номер 22
від Об'єднання громадян
Рекомендації реєструю чого органу
бу рекомендації

Начальник управління економіки
та залучення інвестицій Збараської
міської ради



О.Б.Войціховський

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Стриївського ліцею

Збараської міської ради Тернопільської області

на 2024-2028 роки

Колективний договір схвалений

Загальними зборами трудового колективу

28 жовтня 2024 року (протокол №1)

і набуває чинності з дня підписання

сторонами і діє до _____ року

Колективний договір між адміністрацією Стриївського ліцею Збараської міської ради Тернопільської області та трудовим колективом цього закладу на 2024-2029 роки, укладений відповідно до Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, законодавства України, Положень Галузевої угоди між Міністерством освіти та науки України та ЦК профспілки працівників науки і освіти України на 2021-2025 роки, з метою посилення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов’язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи навчального закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників трудового колективу.

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

Визнаючи даний Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1.1. Цей колективний договір укладено на 2024– 2028 рр.

1.1.2. Сторонами Колективного договору є:

- адміністрація Стрийвського ліцею Збараської міської ради Тернопільської області в особі директора Сисака Ігоря Романовича (надалі адміністрація), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, – з однієї сторони;
- трудовий колектив (надалі – трудовий колектив), Стрийвського ліцею Збараської міської ради Тернопільської області в особі Цісецької Галини Степанівни, яка представляє інтереси працівників школи у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу, з другої сторони.

1.1.3. Директор Стрийвського ліцею Збараської міської ради Тернопільської області визнає Цісецьку Галину Степанівну єдиним повноважним представником всіх працівників навчального закладу в колективних переговорах.

1.1.4. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників закладу.

1.1.5. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства:

– паритетності представництва;

– рівноправності сторін ;

– взаємної відповідальності;

– конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього;

– вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання.

1.1.6. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної, Міської угод, застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення

дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів сторін та досягнення згоди.

1.1.7. Сторони домовилися про те, що нові законодавчі або нормативно-правові акти, Генеральна і Галузева угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

1.1.8. Жодна сторона протягом дії Договору не може в односторонньому порядку: вносити до нього зміни або доповнення; припиняти взятих на себе зобов'язань; не виконувати або не дотримуватися узгоджених положень і норм Договору; приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього Договору або припиняли їх виконання. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у десятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

1.1.9. Сторони Договору домовилися про безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки і укладання Договору, на умовах, передбачених ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.1.10. Сторони домовилися, що при зміні власника навчального закладу чинність колективного договору зберігається до укладення нового, протягом одного року ст.9 Закону України «Про колективні договори».

РОЗДІЛ II

МЕТА ДОГОВОРУ ТА ТЕРМІН ЙОГО ДІЇ

- 2.1.** Метою Договору є сприяння регулюванню і забезпеченню виробничих (навчально-виховних), трудових і соціально-економічних прав працівників навчального закладу, посилення їх соціального захисту, особливо з питань прийому і звільнення, режиму роботи, нормування, умов оплати праці, заохочення, доплат і винагород, пільг, гарантій та компенсацій, дисципліни і охорони праці, праці жінок і молоді, підвищення кваліфікації, соціального страхування, медичного обслуговування, лікування і оздоровлення, відпочинку і дозвілля працівників.
- 2.2.** Сторони Договору домовились гарантувати працівникам дотримання чинного законодавства у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин, домагатися забезпечення встановлених законодавством соціальних гарантій, компенсації пільг для працівників.
- 2.3.** Сторони постійно сприятимуть не лише розвитку навчально-виховного процесу і зміцненню матеріально-технічної бази навчального закладу, збереженню робочих місць і зайнятості працівників, а й дотриманню правових засад і гарантій, здійснення працівниками права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної творчої праці, вирішення проблем охорони здоров'я, культурного дозвілля та житлово-побутових умов.
- 2.4.** Договір укладений на 2024–2028 роки і набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. До закінчення дії Договору він може бути доповнений, змінений або скасований тільки за письмовою згодою Сторін після проведення відповідних консультацій і переговорів.
- 2.5.** Сторони Договору домовились, що після закінчення строку дії Договору, він діятиме до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чи не продовжать строк дії чинного. У випадку зволікання з укладанням нового Договору, внесенні змін чи доповнень до нього в обумовлені терміни, недотримання його положень однією з Сторін, за ініціативою іншої Сторони будуть вживатися заходи щодо притягнення до відповідальності винних в цьому осіб згідно з чинним законодавством, як це передбачено статтею 20 Закону України «Про колективні договори і угоди».
- 2.6.** Додатки до колективного договору є невід'ємною його частиною.

РОЗДІЛ ІІІ

СФЕРА ДІЇ ПОЛОЖЕНЬ ДОГОВОРУ

3.1. Сфера договірної регуляції трудових і соціально- економічних правовідносин між працівником і роботодавцем забезпечується: Конвенцією МОП 87, 98, 144, 154, а також рекомендаціями МОП 91, 94, 113, 163 та іншими нормативно-правовими актами, Конституцією України та системою законодавчих актів, які включають Кодекси законів про працю України, про адміністративні правопорушення. Законами України:

- Про освіту;
- Про колективні договори і угоди;
- Про оплату праці;
- Про Державний бюджет України;
- Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи;
- Про охорону праці;
- Про зайнятість населення;
- Про підприємства України;
- Про відпустки;
- Про пенсійне забезпечення;
- Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності;
- Про порядок вирішення колективних трудових спорів та інші.

3.2. Колективний договір поширюється на всіх членів трудового колективу (ст. 18 КЗпП України), є обов'язковим для уповноваженого власником керівника навчального закладу та працівників.

РОЗДІЛ IV

СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ЗАКЛАДУ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази навчального закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу у відповідності до фінансових можливостей.

4.1.2. Забезпечувати ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників.

4.1.3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці для всіх працівників закладу, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

4.1.4. Аналізувати потребу у педагогічних кадрах для забезпечення ефективного функціонування закладу. Не допускати безпідставного і примусового звільнення педагогічних працівників та скорочення їх педагогічного навантаження протягом року; навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювалося лише за письмовою згодою працівників.

4.1.5. З усіх питань, які пов'язані зі зміною організації праці, системи заробітної плати, своєчасно інформувати первинну профспілкову організацію як організаційну ланку міської організації Профспілки працівників освіти і науки України, трудовий колектив та погоджувати з ними ці питання.

4.1.6. Здійснювати прийняття і звільнення працівників відповідно до вимог законодавства.

4.1.7. Звільнення працівників, які є членами профспілки, за ініціативою адміністрації навчального закладу повинно здійснюватися за попереднім погодженням з Профспілковою організацією закладу та згідно з чинним законодавством; у зв'язку з скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року; у разі звільнення за бажанням працівника (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку (або грошову компенсацію) з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому випадку є останній день відпустки; в зв'язку з закінченням строку трудового договору невикористану відпустку за його бажанням надавати тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

4.1.8. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України.

4.1.9. Забезпечити реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

4.1.10. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанні.

4.1.11. Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.

4.1.12. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

4.1.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі, строковий), якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги ст.38,39 КЗпД.

4.1.14. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників (через накази, розпорядження, посадові інструкції, функціональні обов'язки і т. д.).

4.1.15. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.

4.1.16. Забезпечити гласність всіх заходів, щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх впровадження.

4.1.17. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплата добових).

4.1.18. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із трудовим колективом.

4.1.19. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної комісії.

4.1.20. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог щодо посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.21. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

4.1.22. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою .

4.1.23. Компенсувати роботу у святкові й неробочі дні згідно з чинним законодавством.

4.1.24. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни у відповідності з вимогами, які записані в посадових інструкціях та функціональних обов'язках, правилах внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.25. Сприяти створенню в колективі здорового, морально-психологічного мікроклімату.

4.1.26. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, у разі виникнення – забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

4.1.27. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати до 05 січня поточного року за погодженням з трудовим колективом та доводити до відома працівників, враховуючи виробничу необхідність та заяву працівника.

4.1.28. Надавати відпустки педагогічним працівникам тривалістю не менше 42 календарних днів, але не більше 59 днів, враховуючи додаткові відпустки, переважно в літній період.

4.1.29. Надавати відпустки непедогогічним працівникам не менше 24 календарних днів.

4.1.30. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

4.1.31. На вимогу працівника переносити відпустку на інший термін, ніж це передбачено графіком, у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.11 Закону України «Про відпустки»).

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- перебуванні на лікуванні амбулаторно або стаціонарно.

4.1.32. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченого ст.11 Закону України «Про відпустки».

4.1.33. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, коли тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні).

4.1.34. Надавати відпустку (або її частину) працівникам закладу протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346).

4.1.35. Одному з батьків, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, щорічно надавати додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів. Відпустку такої ж тривалості надавати одному із прийомних батьків, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, одиноким матерям (ст. 19 Закону України «Про відпустки»)**(додаток 10)**.

4.1.36. В межах бюджетних асигнувань надавати працівникам інші види відпусток, передбачені законодавством, зокрема донорам 1 день згідно довідки (ст. 20 Закон України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»)**(додаток 10)**

4.1.37. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

4.1.38. В обов'язковому порядку за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».(**додаток11**)

4.1.39. Погоджувати з трудовим колективом:

- графік відпусток;
- навчальне навантаження;
- склад атестаційної комісії;
- тарифікаційні списки;
- режим роботи;
- надурочні роботи;
- положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її розподіл (**Додаток 3**);
- внесення змін та доповнень до Статуту навчального закладу;
- інші питання соціально-економічного і трудового характеру(**Додаток 1**).

4.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

4.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку в закладі(**Додаток 17**).

4.2.3. З метою захисту прав освітян здійснювати силами правової інспекції обласної організації Профспілки, яка діє відповідно до Положення про Правову службу профспілки працівників освіти і науки України, затвердженого президією ЦК Профспілки 16.02.2004 р., територіальною організацією профспілки працівників освіти та профкомом закладу громадський контроль за додержанням законодавства про працю, про освіту, про охорону праці.

4.2.4. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організацій, нормування праці, розподілом педагогічного навантаження.

4.2.5. Представляти та захищати законні права та інтереси працівників в органах влади та управлінні освітою.

4.2.6. Контролювати дотримання адміністрацією законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

4.2.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку, розроблених та затверджених відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку; посадових і робочих інструкцій для працівників є обов'язковими для виконання та поширюються на усіх працівників(**Додаток 17**)

4.2.8. Утримуватися від організації актів протесту, в тому числі страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їхнього вирішення у встановленому законодавством порядку.

4.3. Сторони Колективного договору домовились про наступне:

4.3.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти .

4.3.2. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

4.3.3. Вживати заходів для недопущення , які загрожують зрушенням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються:

- закриття навчального закладу;
- ліквідації, реорганізації та перепрофілювання навчального закладу;
- зміни нормативів щодо наповнюваності класі та груп навчального закладу;
- збільшення обсягу педагогічного навантаження;
- посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;
- скорочення чисельності педагогічних працівників.

4.3.5. Сприяти належному фінансовому забезпеченню навчального закладу.

4.3.6. Надавати щорічні відпустки педагогічним працівникам згідно затверджених і погоджених графіків відпусток, як правило в канікулярний період (додаток 2)

4.3.7. Надавати додаткові відпустки працівникам за ненормований робочий день (додаток №8).

4.3.8. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам, які, відповідно до чинного законодавства, мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

4.3.9. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи в межах кошторисних призначень.(додаток 16)

4.3.10. Періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом . Працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку педагогічних та інших працівників.

4.3.11. Залучення педагогічних працівників, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

4.3.12. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти (так звані методичні дні).

4.3.13. При складанні розкладу навчальних занять уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення

уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації школи і трудового колективу за підсумками роботи за рік з питань трудового законодавства, умов оплати праці тощо.

4.3.14. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню у ньому соціальної напруги шляхом проведення переговорів, вироблення узгоджених позицій та вжиття конкретних заходів.

РОЗДІЛ V
РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН
РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу.

5.1.2. Здійснювати запровадження, зміну, перегляд норм праці за погодженням з трудовим колективом.

5.1.3. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

5.1.4. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їхній зміст, права та обов'язки працівників.

5.1.5. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних норм, умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їхнього запровадження.

5.1.6. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому в повному обсязі відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

5.1.7. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам закладу освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, проживання, добових витрат).

5.1.8. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами Закладу.

5.1.9. Питання соціально-економічного і трудового характеру обов'язково погоджувати із трудовим колективом. – (додаток №1).

5.1.10. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, у випадках, передбачених ст.62 КЗпП України.

5.1.11. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, та забезпечувати:

- безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускаючи тривалих перерв між заняттями («так званих вікон»);

- оптимальний режим роботи для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 16 років, дітей з інвалідністю та працівників, котрі поєднують роботу з навчанням.

5.1.12. Дотримуватися норм тривалості робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на

строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють у канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів загальної середньої освіти та інших закладів освіти, що не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

5.1.13. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

5.1.14. У разі запровадження чергування в закладі завчасно узгоджувати з трудовим колективом його графіки.

5.1.15. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їхньою згодою, погодивши із профорганізатором.

5.1.16. Компенсувати роботу у святкові, неробочі дні згідно з чинним законодавством.

5.1.17. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги та компенсації відповідно до чинного законодавства та цього колективного договору.

5.1.18. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу за погодженням з трудовим колективом.

5.1.19. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із трудовим колективом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити наприкінці поточного навчального року, про що ознайомлювати працівників під розписку.

5.1.20. Не обмежувати обсяг навчального навантаження визначеною нормою, дотримуючись чинного законодавства. При наданні навчального навантаження понад норму годин (ставки) враховувати результативність роботи працівника.

5.1.21. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

5.1.22. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.1.23. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробовування відповідно до Галузевої угоди між Стрийським ліцеєм ЗМР та трудовим колективом.

5.1.24. Забезпечувати матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів різних рівнів(додаток3,4,5).

5.1.25. Надавати працівникам закладу щорічні оплачувані відпустки відповідної тривалості, які не можуть бути менше ніж 24 календарних дні, згідно з чинним законодавством.

5.1.26. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з трудовим колективом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

5.1.27. Визначати черговість надання відпусток згідно з графіками, що враховують інтереси всіх працівників закладу. Письмово повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.28. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.29. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, період у випадках порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки та несвоечасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.30. У випадку поділу відпустки на частини основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 Постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

5.1.31. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні).

5.1.32. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

5.1.33. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебував у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку.

5.1.34. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів(ст. 182⁻¹ КЗпП України, ч. 1 ст. 19 Закону України «Про відпустки»)(**додаток 10**).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

5.1.35. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини (не пізніше трьох місяців з дня її народження) тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком)(**додаток 11**).

5.1.36. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з **додатком № 2,8**.

5.1.37. Відпустки без збереження заробітної плати надавати виключно з ініціативи працівників.

5.1.38. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.1.39. Надавати жінкам за їхнім бажанням щорічну оплачувану відпустку в зручний для них час перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після неї (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.40. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

5.1.41. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

5.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально - психологічного мікроклімату.

5.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілом навчального навантаження.

5.2.3. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до чинного законодавства.

5.2.4. Захищати права членів трудового колективу в сфері трудових відносин.

5.2.5. Не допускати притягнення працівників до виконання функцій, які не зазначені в посадових обов'язках, без згоди працівника.

5.2.6. Контролювати порядок звільнення з роботи працівників, які підлягають звільненню у зв'язку зі скороченням штатів чи з інших причин за ініціативою керівника закладу освіти.

5.2.7. За бажанням працівника представляти його інтереси при розгляді індивідуальних трудових спорів.

5.2.8. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

5.3. Сторони колективного договору домовились про наступне:

5.3.1. Погоджувати кошториси, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників закладу освіти.

5.3.2. Забезпечити контроль за своєчасним складанням графіка відпусток та його виконанням.

5.3.3. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно - епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально - виховної, організаційно - методичної, організаційно - педагогічної та інших робіт відповідно до наказу керівника закладу та правилами внутрішнього розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

5.3.5. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно - педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

5.3.6. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в закладі освіти, зокрема оздоровчих таборів, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

5.3.7. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ VI

ЗАЙНЯТІСТЬ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до законів України "Про зайнятість населення", "Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні", Указу Президента України від 23.01.1996 р. "Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів" в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

6.1.2. Рішення про зміни в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

6.1.3. Здійснювати гласний аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі. Забезпечити аналіз зайнятості працівників закладу освіти та розглядати це питання разом із трудовим колективом закладу освіти не менше 1-го разу на рік, одночасно підводячи підсумки про виконання колективного договору.

6.1.4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (понад 3% загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати погоджену з трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

6.1.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних та технічних працівників провести його після закінчення навчального року.

6.1.6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників;
- вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

6.1.7. При зміні власника навчального закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

6.1.8. Допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи роботодавця (крім педагогічних працівників, які досягли пенсійного віку та

яким виплачується пенсія за віком) Закон України « Про повну загальну середню освіту прикінцеві положення.

6.1.9. Продовжувати в обов'язковому порядку строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

6.1.10. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження та за наявності відповідного фаху;
- сприяти залученню до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;
- передавати уроки з окремих предметів у класах початкової освіти, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

6.1.11. Включати представника трудового колективу до складу атестаційної та тарифікаційної комісії.

6.1.12. Захищати честь, гідність працівників навчального закладу.

6.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

6.2.2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

6.2.3. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до шести років – частина шоста ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

6.2.4. Захищати законні права та інтереси працівника в органах влади, перед адміністрацією установи і відділом освіти.

6.2.5. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

6.2.6. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку

6.3. Сторони Колективного договору домовились про наступне:

6.3.1. Не допускати необґрунтованого звільнення працівників.

6.3.2. Встановити в закладі робочий тиждень згідно із Статутом та робочими навчальними планами.

6.3.3. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

6.3.4. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

6.3.5. Сприяти вирішенню спірних питань щодо застосування строкових трудових договорів, надання відпусток, оплати праці, запобігання виникненню колективних трудових спорів.

6.3.6. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

РОЗДІЛ VII

НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Вчасно оформляти необхідні документи для табелювання працівників навчального закладу на отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно з ст. 115 КЗпП України.

7.1.2. Сприяти забезпеченню своєчасної виплати поточної заробітної плати працівникам закладу не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, з дотриманням вимог Конвенції МОП №95 «Про охорону заробітної плати». Аванс 16, зарплата – 1 числа наступного місяця.

7.1.3. Сприяти забезпеченню реалізації постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної(професійно – технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23.03.2011 № 373, що стосується виплати надбавки в розмірі не менше 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати, в тому числі годинної) з метою підвищення престижності педагогічної праці всім педагогічним працівникам в межах кошторисних призначень.

7.1.4. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

7.1.5. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

7.1.6. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

7.1.7. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

7.1.8. Виплату щорічної винагороди педагогічним працівникам за підсумками роботи здійснювати згідно з Положенням про Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків (**додаток 3**)

7.1.9. Надавати пропозиції органу управління освітою при формуванні бюджетного кошторису закладу освіти щодо видатків на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати(**додаток 4**).

7.1.10. Заробітну плату за період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних, відпустка на письмову вимогу працівника може бути перенесена на інший період.

7.1.11. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

7.1.12. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

7.1.13. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

7.1.14. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

7.1.15. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконаної працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків у відповідності до наказу .

7.1.16. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньомісячної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) середньомісячного окладу, в якому відбулася подія, пов'язана із відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

7.1.17. Сприяти виплаті непедагогічним працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки. При наявності коштів

7.1.18. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду(ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.19. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п. 1,2,6 ст.40 КЗпП України (при порушенні власником чи уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов Колективного Договору або трудового договору) – у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці – у розмірі чотиримісячного середнього заробітку (ст.38, ст. 39, ст. 44 КЗпП, ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.20. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час додаткову оплату у розмірі 40% посадового окладу, ставки заробітної плати за кожну годину роботи в нічний час (п. 94 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників»)

7.1.21. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи (додаток 16).

7.1.22. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами. Забезпечити встановлення доплати керівнику навчального закладу за складність та напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу.

7.1.23. Сприяти встановлення надбавок педагогічним працівникам за престижність педагогічної праці відповідно до чинного законодавства.

7.1.24. Здійснювати додаткову оплату працівникам на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці (додаток 13).

7.1.25. Вживати заходів для забезпечення учителів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. При можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи із врахуванням наявної фахової освіти.

7.1.26. Щорічно здійснювати виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у відповідності до ст. 57 Закону України «Про освіту» у відсотках до одного посадового окладу чи ставок заробітних плат педагогічних працівників, встановлених у п. 64 Інструкції про оплату праці незалежно від тижневого навантаження на підставі «Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю...», (додаток 3,4).

7.1.27. Забезпечити виплату винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у разі звільнення педагогічних працівників у зв'язку із закінченням строку трудового договору, угодою сторін, скороченням чисельності або штату та за власним бажанням.

7.1.28. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

7.1.29. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

7.1.30. Забезпечити підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики, які не є фахівцями з цих предметів.

7.1.31. Вживати заходів для встановлення підвищеної оплати праці за роботу з ВІЛ – інфікованими дітьми та у інклюзивних класах, а також надбавку за складність у роботі в розмірі до 50% посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до Галузевої угоди п.628.

7.1.32. Забезпечити доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».

7.1.33. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотеки

відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі. (Додаток 14)

7.1.34. Забезпечити встановлення доплати одному з вчителів за керівництво філією закладу загальної середньої освіти з чисельністю учнів менше 50 осіб в розмірі 25% ставки заробітної плати, як це передбачено для початкових шкіл. (для опорних шкіл) відповідно до п.46 наказу МОН № 102 від 15.04.1993 року.

7.1.34. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва в межах фонду оплати праці за рішенням керівника.

7.1.35. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладу загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;
- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, розмір доплат встановлюється керівником за погодженням з трудовим колективом.

7.1.36. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України .

7.1.37. Оплату праці педагогічних працівників розраховувати за результатами атестації та встановлених державою доплат, спираючись на Інструкцію про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказів Міністерства освіти і науки України, порядку обчислення середньої заробітної плати. Вчасно подавати тарифікаційні списки, та таблиці робочого часу, накази по закладу для проведення відповідних виплат.

7.1.38. За роботу у шкідливих умовах праці здійснювати доплату до посадового окладу (тарифної ставки) у розмірі 5% відсотків посадового окладу (тарифної ставки). (Додаток №13).

7.1.39. Вживати заходів для недопущення дискримінації в оплаті праці освітян.

7.1.40. Вживати заходів для відновлення та збереження співвідношень в оплаті праці педагогічних та інших категорій працівників, досягнення її розміру до законодавчого встановленого рівня.

7.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

7.2.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

7.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.

7.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).

7.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

7.2.6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів трудового колективу.

7.2.7. Повідомляти про всі факти порушень, щодо оплати праці міську профспілку та Державну інспекцію праці.

7.3. Сторони Колективного договору домовились про наступне:

7.3.1. Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівників навчального закладу.

7.3.2. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.

7.3.3. Сприяти забезпеченню своєчасної виплати заробітної плати працівникам навчального закладу за період відпусток, поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у терміни визначені колективними договорами, з дотриманням вимог Конвенції МОП №95 «Про охорону заробітної плати».

7.3.4. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, і за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

7.3.5. Вживати заходів для недопущення дискримінації в оплаті праці працівників навчального закладу.

7.3.6. Вживати заходів для відновлення та збереження співвідношень в оплаті праці педагогічних та інших категорій працівників, досягнення її розміру до законодавчого встановленого рівня.

7.3.7. Забезпечувати здійснення виплати грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»), а також преміювання працівників закладу відповідно до положень

7.3.8. Розглядати пропозиції виборних органів організаційних ланок профспілки працівників освіти і науки щодо застосування заходів матеріального та дисциплінарного впливу до керівників установ та закладів освіти, з вини яких допущена заборгованість із заробітної плати, інформувати їх щодо результатів розгляду.

РОЗДІЛ VIII

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я, БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

- 8.1.1.** Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».
- 8.1.2.** Забезпечити в закладі функціонування системи управління охороною праці згідно з вимогами ст. 13 Закону України «Про охорону праці». Забезпечити організацію та проведення навчання й перевірки знань з охорони праці працівників закладу, у т.ч. новопризначених, відповідно до ст. 18 Закону України «Про охорону праці».
- 8.1.3.** Забезпечити в закладі суворе дотриманням вимог Законів України «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Здійснювати аналіз і розгляд питання стану охорони праці та травматизму.
- 8.1.4.** Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів щодо створення безпечних умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці в межах фінансування - **додаток №5,9.**
- 8.1.5.** Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
- 8.1.6.** Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово - попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції (в межах фінансування).
- 8.1.7.** У разі отримання інвалідності внаслідок виробничої травми працівником закладу організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування відповідно до рекомендацій МСЕК, встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень і пільгові умови праці відповідно до чинного законодавства.
- 8.1.8.** Забезпечити своєчасне проведення безкоштовних первинних та періодичних медичних оглядів для працівників закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

8.1.9. Сприяти забезпеченню працюючих у шкідливих умовах відповідними пільгами і компенсаціями (лікувально - профілактичне харчування тощо).

8.1.10. Сприяти своєчасній видачі працівникам спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту з дотриманням норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, а також мийних та дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» від 23 квітня 2021 року № 4 та інших постанов(додаток 9).

8.1.11. Встановлювати доплати працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також тим, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу (постанова КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»)(додаток 16).

8.1.12. Забезпечити проведення атестації робочих місць відповідно до чинного законодавства. Здійснювати доплати працівникам закладу за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць.

8.1.13. Передбачати в кошторисі закладу освіти необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

8.1.14. Передбачити в кошторисі закладу кошти на оплату лікарняних листків за перші 5 днів згідно з Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

8.1.15. Передбачити в штатному розписі закладу освіти (з кількістю працюючих 50 і більше осіб) посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

8.1.16. Розглядати скарги і пропозиції працівників закладу з питань порушення законодавства України, вимог галузевої, обласної, територіальної угод та цього Договору з питань безпеки життєдіяльності та вживати заходи щодо усунення виявлених порушень.

8.1.17. Щорічно виконувати всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимовий період в межах фінансування і вимагати від засновника забезпечення виконання цих заходів.

8.1.18. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо в межах фінансування.

8.1.19. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, їх переобладнання в межах фінансування.

8.1.20. Забезпечити формування комісії із соціального страхування на паритетних засадах із профспілковою організацією та трудовим колективом.

8.1.21. Включати представника трудового колективу до складу комісії із розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань.

8.1.22. Передбачати в кошторисі закладу витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

8.1.23. Забезпечувати безперешкодний доступ представників трудового колективу з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до закладу освіти відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.1.24. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їхніх причин та вживати заходів щодо їхнього попередження.

8.1.24. Забезпечити Гендерну рівність, соціальний захист ветеранів та людей похилого віку, хворих на ВІЛ, СНІД та туберкульоз та не допускати дискримінації стосовно даних категорій людей.

8.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень колективного договору.

8.2.2. На своєму засіданні визначити представників для здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства з питань охорони праці.

8.2.3. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань в закладі освіти та надавати висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

8.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів трудового колективу, засідань профкому питання стану і умов охорони праці.

8.2.5. Забезпечити участь представника у розслідуванні смертельних нещасних випадків на виробництві, аналізі причин травматизму, розробці профілактичних заходів у закладі.

8.2.6. Брати участь в роботі комісії з перевірки знань з охорони праці.

8.2.7. Розглядати скарги і пропозиції членів трудового колективу з питань охорони праці.

8.2.8. Брати участь в організації самодіяльних форм оздоровлення працівників та членів їх сімей.

8.2.9. Сприяти санаторно - курортному лікуванню та оздоровленню членів трудового колективу та профспілки відповідно до програми Тернопільської

обласної організації профспілки працівників освіти і науки України «Спільчани. Здоров'я та дозвілля».

8.3. Сторони Колективного договору домовились про наступне:

8.3.1 Забезпечити контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух»;
- за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених Колективним договором.

8.3.2. Сприяти поліпшенню стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

8.3.3. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників закладу.

8.3.4. Домагатися приведення штатного розпису навчального закладу у відповідність до вимог нормативів Міністерства освіти і науки України.

8.3.5. Брати участь у Всеукраїнському громадському огляді-конкурсі охорони праці відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол №1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № П-18-3 від 10.12.2012.

РОЗДІЛ ІХ

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу, придбання медичних книжок нового зразка.

9.1.2. Надавати педагогічним працівникам навчального закладу матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі одного посадового окладу на рік при виході у відпустку та щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу до професійного свята – Дня працівника освіти відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту». При звільненні педагогічних працівників з роботи серед навчального року винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати при звільненні з урахуванням фактичного часу роботи.

9.1.3. Забезпечити виплату педагогічним працівникам в повному обсязі компенсацій при службових відрядженнях в т.ч. для підвищення кваліфікації.

9.1.4. Рекомендувати надавати непедагогічним, працівникам закладу матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в розмірі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах відповідно до нормативно-правових актів (**додаток 4а**)

9.1.5. Забезпечити працівникам оплату простою не з їх вини, в тому числі непедагогічним, у розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу); оплату праці вихователів, педагогів, у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

9.1.6. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, у сумі не більше ніж один посадовий оклад в межах фонду оплати праці.

9.1.7. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в навчальному закладі, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній заробіток.

9.1.8. Надавати працівникам закладів та установ освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати в межах фонду оплати праці.

9.1.9. Сприяти наданню педагогічним працівникам додаткових пільг з оплати за утримання їхніх дітей у дошкільному закладі за рахунок коштів місцевих бюджетів.

9.1.10. Відраховувати профспілковому комітету не менше як 0,3% фонду оплати праці на культурно-просвітницьку, спортивно-оздоровчу роботу, роботу з дітьми відповідно до чинного законодавства.

9.1.11. Сприяти вирішенню питань щодо відновлення пільгових путівок на лікування освітянам через місцеве відділення фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

9.1.12. Вживати заходів для збереження у наступних роках у повному обсязі гарантій щодо оплати праці педагогічних працівників.

9.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

9.2.1. Сприяти допомозі у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у трудовому колективі.

9.2.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, сприяти наданню членам трудового колективу відповідної безкоштовної правової допомоги.

9.2.3. Сприяти виділенню коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти у літній період

9.2.4. Сприяти участі у галузевих спартакіадах серед працівників освіти.

9.2.5. Сприяти участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

9.3. Сторони Колективного договору домовились про наступне:

9.3.1. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше.

9.3.2. Сприяти у наданні допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

9.3.3. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, сприяти наданню членам трудового колективу відповідної безкоштовної правової допомоги.

9.3.4. Сприяти виділенню коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти у літній період

РОЗДІЛ X

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Сприяти реалізації права трудового колективу на захист трудових і соціально - економічних інтересів працівників.

10.1.2. Забезпечувати в закладі права та гарантії діяльності первинної профспілкової організації відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці.

10.1.3. На запрошення профспілкових органів усіх рівнів брати участь у профспілкових заходах, спрямованих на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

10.1.4. Забезпечити відповідне погодження з трудовим колективом нормативних актів, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально - економічних відносин.

10.1.5. Надавати трудовому колективу всю необхідну інформацію щодо стану фінансування закладу, результатів його діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників.

10.1.6. На запит трудового колективу надавати в тижневий термін інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, соціально - економічного розвитку закладу, а також інших питань, які є предметом цього колективного договору.

10.1.7. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених представників трудового колективу до закладу освіти, до компетенції яких відносяться питання прийняття рішень з порушених питань у сфері соціально-трудова відносин.

10.1.8. Забезпечувати вільний доступ профспілкових працівників до робочих місць та місць зібрання працівників закладу, можливість зустрічі та спілкування з ними.

10.1.9. Сприяти навчанню трудового активу, підвищенню його кваліфікації.

10.1.10. Не втручатись у статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством. Не допускати дій, які обмежують права та повноваження профспілок, визначені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Статутом галузевої Профспілки та цим колективним договором.

10.1.11. Надавати в безоплатне користування профспілковій організації та трудовому колективу приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, зв'язком, доступом до інтернету..

10.1.12 Забезпечувати в закладі безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових організацій не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

10.1.13. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб закладу (їдальня, медичний кабінет тощо) для здійснення профспілковою організацією наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

10.1.14. Інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність первинної профспілкової організації.

10.1.15. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкового комітету, без згоди відповідного виборного профспілкового органу та протягом року з часу звільнення з виборної профспілкової посади (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.16. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковим органом.

10.1.17. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію та трудовий колектив про плани і напрями розвитку закладу освіти, забезпечувати участь представників трудового колективу в роботі дорадчих та робочих органів управління закладом освіти.

10.1.18. Надавати членам трудового колективу, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень.

10.1.19. Надавати працівникам, обраним до складу профорганізації, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати на час профспілкового навчання.

10.1.20. Надавати переважне право на залишення на роботі членам профспілки при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці додатково у порівнянні з чинним законодавством.

10.2. Голова трудового колективу зобов'язується:

10.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності Профспілки, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкової організації.

10.2.2. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту.

10.3. З метою подальшого розвитку соціального партнерства сторони домовилися про наступне:

10.3.1. При розгляді та наданні проектів до центральних органів виконавчої влади нормативних актів, що регулюють відносини трудових та соціального захисту в галузі освіти, стосуються працівників враховувати позицію іншої сторони.

10.3.2. Створити із складу сторін постійно діючу робочу комісію для об'єктивного вивчення, аналізу, розгляду спірних питань, трудових спорів, скарг.

10.3.3. Забезпечувати відповідне погодження з трудовим колективом наказів та інструкцій, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин;

- надавати трудовому колективу інформацію щодо стану фінансування закладу освіти, результатів діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників;
- сприяти профспілковому органу у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів на всіх рівнях, проведенні з цією метою семінарів, спеціальних навчальних курсів.

10.3.4. Забезпечити безперешкодний доступ уповноважених представників трудового колективу до документації закладу, надавати їм відповідні відомості та пояснення щодо фактів порушень трудового законодавства та норм колективних договорів.

РОЗДІЛ XI

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

11.1. Адміністрація зобов'язується:

11.1.1. Забезпечити в закладі освіти права та гарантії діяльності профспілкового комітету, передбачені Конституцією України, Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної Організації Праці.

11.1.2. Не допускати втручання керівника закладу у статутну діяльність первинної профспілкової організації, передбачену чинним законодавством та Статутом Профспілки. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань, тощо (ст.249 КЗпП України).

11.1.3. Долучати представників профспілкових організацій до роботи в дорадчих та робочих органах школи..

11.1.4. Надати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень.

11.1.5. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання.

11.1.6. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади зі штатних посад даного закладу) звільненням з роботи у зв'язку з обранням їх до складу виборних профспілкових органів або за згодою інша рівноцінна посада п.5 ст.41 Закону України « Про профспілки» після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи.

11.1.7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковим комітетом.

11.1.8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки виконанням колективного договору.

11.1.9. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації.

11.1.10. Підтримувати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних

профспілкових органів або транзитні рахунки профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

11.2. Голова первинної профспілкової організації зобов'язується:

- 11.2.1.** Своєчасно доводити до відома членів профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.
- 11.2.2.** Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, оплати праці, розподілу педагогічного навантаження, дотримання в закладі трудового законодавства.
- 11.2.3.** Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.
- 11.2.4.** Посилити особисту відповідальність керівників виборчих профспілкових органів стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки п. 10.36 Галузевої угоди.
- 11.2.5.** Сприяти реалізації права профспілкових органів, передбаченого ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власникам або уповноваженим ними органам про розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи якщо він порушує законодавство про працю, Колективний договір.
- 11.2.6.** Узагальнити та поширити практику роботи профспілкового комітету щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про працю.
- 11.2.7.** Налагодити співпрацю профспілкового комітету з органами Державного нагляду за дотриманням законодавства про працю з метою забезпечення контролю за дотриманням чинного трудового законодавства.
- 11.2.8.** Сприяти поширенню практики представлення виборним органом Профспілки інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.
- 11.2.9.** Інформувати адміністрацію про факти порушення гарантій та прав діяльності профспілки в закладі з метою вжиття відповідних заходів.
- 11.2.10.** Забезпечити попереднє інформування адміністрації перед скеруванням звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності профспілки.
- 11.2.11.** Ініціювати переговори щодо укладення Колективного договору з метою забезпечення:
- відповідності законодавству норм Колективного договору, зокрема з питань оплати праці, режиму роботи, охорони праці, надання відпусток;
 - відповідальності сторін за невиконання умов Колективного договору;
 - вирішення через Колективний договір питань, не врегульованих чинним законодавством.

РОЗДІЛ XII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

12.1. Сторони зобов'язуються:

12.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.

12.1.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

12.1.3. Один раз на рік (січень) спільно аналізувати стан (хід) виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника та представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

12.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань Сторін (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

12.1.5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

12.1.6. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати спільною комісією, визначеною сторонами. (Додаток №6).


12.1.7. Результати перевірок стану виконання положень колективного договору оформляти відповідним актом (додаток №7), який доводити до відома сторін. Акти зберігати впродовж терміну дії колективного договору

12.2. Адміністрація зобов'язується:


12.2.1. Роздрукувати Колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

12.2.2. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Директор Лісько
 Сієм

Голова трудового колективу



Додаток 1
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Стрийського ліцею ЗМР
на 2024 – 2029 роки

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, які обов'язково
погоджуються директором Стрийського ліцею ЗМР
з Представником трудового колективу .

№ з/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України.
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження.	пп. «е» п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
3.	Розклад уроків.	пп. «б» п.20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу.	п. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку.
5.	Залучення працівників до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт.	ст. 71 КЗпП України.
6.	Графіки відпусток.	ст. 79 КЗпП України.
7.	Прийом на роботу неповнолітніх.	ст. 188 КЗпП України.
8.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації за погодженням з виборним профорганом з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп.2-5,7 ст.40, п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п. 1 ст. 40 - скорочення штатів, реорганізація; п. 2 ст. 40- невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п. 3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст. 40 - прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 — нез'явлення на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби;	ст.43 КЗпП України.

	п. 7 ст.40 - поява на роботі у нетверезому стані; п.2 ст.41 — винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст.41 - аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.	
9.	Накладення дисциплінарних стягнень на членів виборних профспілкових органів.	ст.252 КЗпП України.
10.	Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	ст. 161 КЗпП України.
11.	Правила з безпеки життєдіяльності у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Наказ МОН № 1669 від 26.12.2017р.
12.	Тарифікаційні списки.	п.4, додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
13.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів.	Додаток 5 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
14.	Доплати та надбавки, в тому числі за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягів виконуваних робіт.	п.3 ст.247 КЗпП України, п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
15.	Положення про преміювання, винагороду, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ.	п.3 ст.247 КЗпП України, п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
16.	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт.	додаток № 9 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
17.	Перенесення щорічних відпусток.	ст. 11 Закону України «Про відпустки»
18.	Інші питання, передбачені чинним законодавством, колективним договором.	



S.P. Sushch

Голова трудового

колективу

[Signature]

Додаток 2
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Стрийського ліцею ЗМР
на 2024 – 2028 роки

**Тривалість відпусток
працівників Стрийського ліцею
Збарзької міської ради Тернопільської області
(повна назва закладу освіти)**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка			Примітка
				ненор. роб. день	шкід. умови праці	особл. хар. праці	
1	Сисак Ігор Романович	директор	56	3			
2	Лисобей Оксана Михайлівна	ЗДНВР	56	3			
3	Губич Галина Іванівна	ЗДВР	56	3			
4	Мариновська Ольга Дмитрівна	вчитель	56				
5	Цісецька Галина Степанівна	вчитель	56				
6	Базиляк Тетяна Анатоліївна	вчитель					
7	Глібчук Оксана Петрівна	вчитель	56				
8	Крамар Валентина Степанівна	вчитель	56				
9	Вахно Світлана Миронівна	вчитель	56				
10	Славута Марія Тарасівна	вчитель	56				
11	Кравець Марія Ярославівна	вчитель	56				
12	Попович Марія Йосипівна	вчитель	56				
13	Кушлак Світлана Тарасівна	Вчитель, бібліотекар	56				
14	Нагай Надія Іванівна	вчитель	56				
15	Рижик Оксана Ігорівна	Вчитель, педагог організатор	56				
16	Брегін Надія Василівна	педагог - організатор, вчитель	56				
17	Хомен Ольга Михайлівна	вчитель	56				

18	Гурик Любов Михайлівна	вчитель	56			
19	Гурик Оксана Станіславівна	Асистент вчит.	56			
20	Грегоращук Оксана Ігорівна	вчитель	56			
21	Зінкевич Марія Михайлівна	вчитель	56			
22	Барабаш Світлана Володимирівна	вчитель	56			
23	Бунда Назарій Васильович	вчитель	56			
24	Шара Марія Богданівна	асист.вч.	56			
25	Брегін Наталія Михайлівна	асист.вч.	56			
26	Митко Мар'яна Василівна	завгосп	24	5		
27	Шмігель Марія Мефодіївна	Кухар 0.5ст. Підсоб прац 0.5 ст.	24		2	
28	Шумелда Світлана Василівна	техпрац.	24			
29	Типило Марія Семенівна	техпрац.	24			
30	Кордупель Марія Богуславівна	техпрац.	24			
31	Лисобей Роман Володимирович	робітник по обсл.	24			
32	Лень Віктор Євгенович	сезонний оператор паливної	пропорці йно відпрац. часу			
33	Вербовий Володимир Миронович	сезонний оператор паливної	пропорці йно відпрац. часу			
34	Присяжнюк Василь Орестович	постійний оператор паливної	24			
35	Лисобей Василь Володимирович	сезонний оператор паливної	пропорці йно відпрац. часу			
36	Митко Галина Гнатівна	сторож	24			
37	Ожибо Любов Степанівна	Техпрац.	24			
38	Оверко Федір Степанович	водій	24			
39	Славуца Марія Василівна	Асистент вчит	56			



Директор

[Signature]

М.П. 23593126

Голова трудового колективу

[Signature]

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Стрийського ліцею ЗМР
на 2024 – 2028 роки

Положення
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
Стрийського ліцею
Збаразької міської ради Тернопільської області
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладу крім тих, які працюють за сумісництвом.

2. Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається до умови:

- забезпечення рівня підготовки учнів, що відповідає вимогам державного освітнього стандарту та участі їх у II та III етапах Всеукраїнських учнівських предметних олімпіад, конкурсах тощо;

- активної участі в роботі педагогічної ради, нарадах, які проводяться адміністрацією школи, участі їх в громадському житті населеного пункту і позашкільних заходах;

- виконання правил і норм охорони праці, техніки безпеки, забезпечення охорони життя і здоров'я учнів під час освітнього процесу;

- ведення у встановленому порядку шкільної документації, здійснення поточного контролю за відвідуванням та успішністю учнів та здійснення оптимальних заходів їх покращення;

- дотримання Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів закладу;

- своєчасної та належної заміни на уроках тимчасово відсутніх вчителів згідно наказу директора школи;

- старанної підготовки до проведення занять, систематичного підвищення своєї професійної кваліфікації, активної участі в діяльності методичних об'єднань та інших формах методичної роботи, що здійснюються в закладі, громаді;

- підтримання постійного зв'язку з батьками (особами, які їх заміняють) учнів;

- систематичного і своєчасного проходження періодичного медичного обстеження;

- дотримання морально-етичних норм поведінки в школі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу вчителя;

- сумлінного виконання обов'язків класного керівника, завідувача навчальним кабінетом (майстернею), зразкового виконання службових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями.

4. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається на підставі наказу директора закладу за погодженням з Головою трудового колективу.


5. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень.

Директор

 _____

 М.П. _____

Голова трудового колективу

 _____

Положення
про порядок морального і матеріального заохочення та розміри
преміювання працівників Стрийського ліцею Збараської міської ради
Тернопільської області

1. Загальні положення .

1.1. Положення про порядок морального і матеріального заохочення та розміри преміювання працівників закладу освіти (далі – Положення) розроблено відповідно до статей 143 і 144 КЗпП України та пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 року № 134 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.2. Положення, передбачена ним система, показники і умови заохочення поширюються на всіх працівників закладу освіти, які працюють за трудовим договором і підпорядковуються Правилам внутрішнього трудового розпорядку працівників школи.

Положення не поширюється на працівників, які працюють за умовами погодинної оплати праці та сумісництва.

1.3. Заохочення, в тому числі преміювання працівників закладу освіти, здійснюється відповідно до їхнього внеску в загальні результати роботи закладу за квартал (семестр), півріччя, рік.

1.4. В окремих випадках з урахуванням особистого внеску кожного працівника заохочення застосовується:

- за виконання особливо важливої роботи (наприклад: за підготовку дітей до участі в конкурсах, олімпіадах, видання методичного посібника тощо - може бути виплачена одноразова премія);

- з нагоди ювілейних та святкових дат, відзначення успіхів закладу;

- для відзначення ветеранів праці закладу освіти у зв'язку із святами та їхніми ювілейними датами.

1.5. До працівників закладу можуть застосовуватись інші заохочення, передбачені затвердженими трудовим колективом правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.6. Кожен працівник, на якого поширюється дія цього Положення, зобов'язаний:

- належно виконувати покладені на нього обов'язки, передбачені Статутом, трудовим договором, колективним договором, посадовим інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- працювати чесно і сумлінно;

- дотримуватися чинного законодавства про освіту і працю;
- виконувати рішення органів управління освітою, а також загальних зборів, наказів і розпоряджень керівника закладу;
- дотримуватися вимог постанов, правил, програм, планів, положень, статутів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативно - правових актів, що діють в системі освіти України;
- виконувати вимоги правил і норм з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, санітарії, пожежної безпеки і охорони навколишнього природного середовища (довкілля) тощо;
- бережливо ставитися до майна, підручників, посібників і обладнання закладу, його матеріальних цінностей і фінансових ресурсів, забезпечення їхнього збереження і раціонального використання, вжиття заходів до запобігання розкраданням, невиробничим втратам та псуванню;
- ввічливо і турботливо ставитися до інших працівників, дітей, їхніх батьків та відвідувачів закладу.

2. Порядок визначення фонду матеріального заохочення

2.1. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі закладу освіти. Преміювання здійснюється також за рахунок економії фонду оплати праці.

2.2. Загальна сума виплати заохочення не може перевищувати суму коштів, визначену на ці цілі кошторисом.

2.3. Граничний розмір виплати заохочення (преміювання) в розрахунку на одну особу за календарний рік не може перевищувати двох посадових окладів (тарифних ставок).

3. Види і порядок заохочення

3.1. За зразкове виконання обов'язків, передбачених пунктом 1.6. цього Положення, тривалу і бездоганну роботу в закладі, підвищення продуктивності праці, новаторство, високоякісну, чесну та сумлінну працю, інші досягнення в роботі застосовуються, окрім надбавок і доплат, такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження Грамотою (Почесною грамотою);
- в) занесення на Дошку пошани і в Книгу пошани (якщо таке є у школі);
- г) нагородження цінним подарунком;
- д) виплата премії;
- ж) дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

3.2. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, угодою сторін, Статутом закладу можуть бути передбачені інші заходи заохочення. Допускається одночасне застосування декількох видів заохочення. (Наприклад: оголошення подяки і нагородження Почесною грамотою, виплата премії і т.п.). Крім того, педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у порядку, що встановлюється на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів

України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 року.

3.3. Оголошення подяки, визначення розміру премії, вартості цінного подарунка, дострокове зняття дисциплінарного стягнення тощо застосовуються керівником закладу спільно з Головою первинної профспілкової організації.

3.4. Заохочення заступників керівника закладу освіти здійснюється за погодженням з Головою первинної профспілкової організації закладу і управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради.

3.5. Заохочення (преміювання) керівника закладу здійснюється управлінням освіти, молоді та спорту Збараської міської ради, за погодженням з радою Об'єднаної профспілкової організації Збаражчини Профспілки працівників освіти і науки України.

3.6. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу в урочистій обстановці.

3.7. Заохочення не може бути застосовано до працівників протягом строку дії дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

3.8. Виплата заохочення окремим працівникам закладу може провадитися за результатами виконання особливо важливого завдання, досягнення у конкурсі, олімпіаді, підготовці щодо ремонту закладу тощо. При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці. Періодичність заохочення не повинна бути частішою, ніж один раз на квартал.

3.9. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги під час кар'єрного росту, присвоєнні педагогічних звань тощо.

3.10. За особливі трудові заслуги працівники представляються органам управління освітою вищого рівня до заохочення і нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, до присвоєння почесних звань.

4. Показники преміювання і розмір премії

4.1. За результатами роботи за квартал розмір премії визначається за такими показниками:

- дотримання виконавчої і трудової дисципліни;
- високий професіоналізм;
- новаторство в праці;
- тривалу бездоганну роботу в закладі освіти;
- особистий внесок у розвиток закладу та галузі освіти;
- за зразкове виконання своїх трудових обов'язків;
- своєчасність та якість підготовки листів, звітів, розкладів, графіків, тарифікаційних списків, кваліфікаційних характеристик, довідкових та аналітичних матеріалів;
- активну громадську діяльність;

- за інші досягнення в роботі, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

4.2. За результатами роботи за квартал розмір премії конкретному працівникові визначається за показниками, зазначеними в пункті 4.1. та залежно від особистого внеску в загальні кінцеві результати роботи і не обмежується максимальними розмірами індивідуальних премій для кожного працівника.

4.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток усіх видів, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати провадяться виходячи із середньої заробітної плати.

4.4. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом кварталу, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України за скороченням чисельності чи штату працівників або перейшли в порядку переведення на роботу в інший заклад освіти.

4.5. У разі несвоєчасного виконання або неналежної організації виконання завдань у встановлені терміни безпосередніми виконавцями та заступниками керівника закладу, на яких було покладено виконання завдань премія зменшується:

- на 5 відсотків - за порушення терміну виконання одного завдання від 1 до 3 днів;

- на 10 відсотків - за порушення терміну виконання одного завдання більше, ніж на 3 дні;

4.6. У разі несвоєчасного виконання та неналежної організації виконання у встановлені терміни наказів керівника закладу, рішень педагогічної ради, загальних зборів, положень і норм Колективного договору, за порушення терміну виконання одного завдання більше ніж на 5 днів - розмір визначеної премії зменшується безпосереднім виконавцям на 15 відсотків

4.7. У разі невиконання у встановлені терміни завдань із причин, що не залежать від виконавця, питання щодо зменшення розміру премії вирішується керівником закладу за погодженням з Головою первинної профспілкової організації на підставі наявних документів про облік виконання завдань і довідок про хід виконання Колективного договору. При відсутності таких матеріалів розмір встановленої премії зменшується та такий же відсоток керівнику (працівнику), який відповідає за його організацію відповідно до функціональних повноважень (посадової інструкції).

4.8. Всі порушення підсумовуються і встановлюється загальний відсоток зменшення премії. Загальне зменшення розміру премії одному працівникові за несвоєчасне виконання та неналежну організацію виконання у встановлені терміни контрольних завдань не може перевищувати 50 відсотків розміру нарахованої премії за відповідний квартал.

4.9. Пропозиції про зменшення розміру премії працівникам, які не забезпечили своєчасного та якісного виконання завдань, програми або планів роботи, розпорядку дня, розпису занять, графіків відпусток, чергувань, утримання приміщень в належному санітарному стані, підготовки статистичних,

довідкових та аналітичних матеріалів тощо вносяться на розгляд профкому керівником закладу.

4.10. Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни:

- запізнення на роботу більше, ніж на 15 хвилин, премія зменшуються на 15 відсотків;

- запізнення на роботу більше, ніж на одну годину, розмір премії зменшується на 50 відсотків

4.11. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне або неналежне виконання показників, передбачених пунктом 4.1., систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на працівника трудовим договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна закладу освіти, майна співпрацівників чи дітей, вчинення аморального проступку.

4.12. Пропозиції про преміювання працівників, а також щодо зменшення розміру премії подаються керівнику закладу не пізніше 10 числа місяця наступного кварталу.

5. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

5.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат здійснюється в кожному конкретному випадку за пропозицією керівника закладу і за погодженням з Головою первинної профспілкової організації.

5.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього Положення.

6. Порядок і терміни преміювання

6.1. Централізована бухгалтерія управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради, відповідно до загального фонду оплати праці розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання працівників щоквартально. При цьому:

- 90 відсотків зазначеної суми виділяється для преміювання працівників структурних підрозділів закладу пропорційно до їх фонду заробітної плати за посадовими окладами (тарифними ставками), доплатами і надбавками та фактично відпрацьованого часу;

- 10 відсотків зазначеної суми виділяється для стимулювання працівників, які забезпечили вагомий особистий внесок у загальні результати роботи за квартал.

6.2. До розрахунків обсягу фонду матеріального заохочення включаються всі виплати, що враховуються під час обчислення середньої заробітної плати в усіх випадках її збереження, зазначено в п. 3 розділу III Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 р. N 100 (100-95-п).

6.3. Премії для обчислення середнього заробітку включаються в заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату.

6.4. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця, що настає за звітним кварталом, на підставі наказу.

Директор _____



S. P. Sushyn

Голова трудового колективу _____

Положення
про порядок морального і матеріального заохочення та розміри
преміювання працівників Стрийського ліцею ЗМР

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік).

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Преміювання керівника та його заступників здійснюється з дозволу управління освіти, молоді та спорту Збараської міської ради .

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі не менше 2% фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі витрат.

3. Показники преміювання і розмір премії

3.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи;
- виконавська дисципліна;
- трудова дисципліна.

3.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 3.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами

3.3. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

3.5. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 3.1.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з Головою первинної профспілкової організації .

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1 цього Положення.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівникові зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки заступника керівника та погоджується з Головою первинної профспілкової організації .

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.



S.P. Sivan

Голова трудового колективу

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

Комплексні заходи щодо створення безпечних умов праці

№ з/п	Найменування заходів та робіт	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Підписання актів – дозволів: на прийняття закладу до нового навчального року, на дозвіл проведення занять (робіт) у спортзалі; харчоблоці;	серпень	Адміністрація, завгосп, голова ПК
2	Забезпечення контролю за виконанням посадових обов'язків, прав та відповідальності працівників за виконання покладених на них функцій з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності.	постійно	Адміністрація, голова ПК
3	Провести роботи по ліквідації на території закладу старих дерев, стовпів, старих споруд	щорічно	завгосп
4	Провести випробування електроустановок, у тому числі: - проведення випробувань опору заземлення й ізоляції електромережі та електрообладнання на харчоблоці, пральні, фізіотерапевтичному кабінеті; - проведення випробувань діелектричних засобів (печаток, бот, ковпаків, накладок); - проведення випробувань ізолюючих штанг, кліщів, плоскогубців, викруток	щорічно	Адміністрація, голова ПК, завгосп
5	Провести випробування всіх спортивних споруд	щорічно	Адміністрація, голова ПК, завгосп, вч.фізичної культури
6	Провести перезарядку вогнегасників усіх типів у відповідності з інструкціями по експлуатації	щорічно	завгосп
7	Проводити: дезинсекцію, дезінфекцію дератизацію приміщень	постійно	Завгосп, техн..працівники
8	Забезпечити своєчасне проходження навчання фахівцями у сфері цивільного захисту	На протязі року	адміністрація
9	Установити: - спеціальне обладнання (решітки, люки, кришки, трапи, огорожі) на	На протязі	завгосп

до колективного договору між
Адміністрацією та трудовим
колективом Стриївського
ліцею ЗМР

**Спільна комісія
адміністрації та трудового колективу Стриївського ліцею
для ведення переговорів та здійснення контролю за виконанням
колективного договору**

від сторони адміністрації:

1. Заступник директора з НВР Лисобей О.М. – співголова комісії від
сторони адміністрації,

2. Заступник директора з ВР Губич Г.І.– член комісії
від трудового колективу:

1. Голова ПК Цісецька Г.С. – співголова комісії від профспілкової сторони.

2. Славута М.Т.– член трудового колективу

3. Митко М.В.– член трудового колективу



Директор

М.П.

Голова трудового колективу

А К Т

про виконання норм та положень колективного договору, укладеного на 2024-
2028 роки, станом на _____
(дата, на яку проводилась перевірка)

Цей акт складено спільною комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору в складі голови (співголів) комісії ,

від сторони адміністрації:

1. Заступник директора з НВР Лисобей О.М. – **співголова комісії від сторони адміністрації,**

2. Заступник директора з ВР Губич Г.І. – член комісії

від профспілкової сторони:

1. Голова ПК Ціцсецька Г.С. – співголова комісії від профспілкової сторони.

2. Славута М.Т.– член трудового колективу

3. Митко М.В.– член трудового колективу

, яка на основі наданих сторонами колективного договору необхідних інформацій та офіційних документів.

Здійснивши перевірку виконання ними зобов'язань за колективним договором за _____
(період / квартал, півріччя, рік)

встановила наступне:

1. Перевірці підлягало ____ пунктів колективного договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки та пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії колективного договору, всього перевірено _____ пунктів, з них:

- виконано - _____ (розділ I, пункти №№.....; розділ II, пункти ..);
- виконуються - ____ (розділ I, пункти №№..; розділ II, пункти №№...);
- не виконано - _____ пунктів (розділ I – пункти №№...; розділ II, пункти №№....).

Коментар: для здійснення контролю сторони мають спільно визначити критерії оцінки виконання норм та положень колективного договору (можливі оцінки - «виконано», «виконується», «виконується частково», «не

виконується»). Далі в акті слід вказати невиконані пункти колективного договору, причини їхнього невиконання, а також відповідальних посадових осіб, подати необхідну аргументацію.

В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень, заходів впливу на винних посадових осіб.

Голова комісії (співголови) _____

Члени комісії:

Від адміністрації

Від трудового колективу 1.

1.

2.

(підписи сторін)



Директор _____

Голова трудового колективу

до колективного договору між
Адміністрацією та трудовим
колективом Стрийського
ліцею ЗМР

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається
додаткова оплачувана відпустка згідно ст.8 Закону України «Про
відпустки» від 15.11.1996 № 504/96 – ВР та Орієнтовного переліку посад
працівників з ненормованим робочим днем, розробленого Міністерством
освіти України 11.03.1998 за погодженням з ЦК профспілки працівників
освіти та науки України 06.03.1998**

№	Назва посади працівника	Термін надання відпустки
1	Директор	3 кал.дні
2	Заступник директора з навчально – виховної, виховної роботи	3 кал.дні
3	Завгосп школи	5 кал.дні

Директор



Голова трудового колективу

М.П.

А К Т

Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№	Найменування професії і посади	Найменування спецодягу, спецвзуття, та інших засобів інд.зах.	Термін використання в місяцях
1	Кухар	Кухарський ковпак Халат білий Фартух Рушник Халат робочий Рукавиці одноразові	1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. За необхідністю
2	Кочегар	Костюм бавовняний з вогнестійким просоченням Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	1 шт. на 12 місяців 1 шт. на 12 місяців 1 шт. до зносу
3	Прибиральник службових приміщень при митті підлоги, місць загального користування	Халат бавовняний Рукавички гумові	1 шт. на 12 місяців За необхідністю
4	Підсобний працівник кухні	Кухарський ковпак Халат білий Фартух Рушник Халат робочий Рукавиці одноразові	1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. 1 шт. на 12 міс. За необхідністю



Директор

[Handwritten signature]

М.П.

Голова трудового колективу

Додаток 10
до колективного договору між адміністрацією
та трудовим колективом Стрийвського
ліцею ЗМР
на 2024– 2028 роки

Перелік категорій працівників, які мають право на одержання відпустки в зручний для них час

№	Працівник	Підстава
1	Особи до вісімнадцяти років	ч.13 ст.10 Закону України «Про відпустки»; п.6 ч. 1 ст.7 Закону України «Про захист ветеранів праці»; п.12 ч.1 ст.12, п.17 ч.1 ст.13, п.12 ч. 1 ст.14, п. 13 ч.1 ст.15, п.22 ч.1 ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
2	Особи з інвалідністю	
3	Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них	
4	Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	
5	Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років унаслідок відсутності батьків	
6	Одинокa мати (батько), які виховують дитину без батька (матері)	
7	Дружини (чоловіки) військовослужбовців	
8	Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	
9	Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	
10	Жінки, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей	
11	Матері, або інші особи, у разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний)	
12	Особи, віднесені до категорії 1 і категорії 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	п.22 ч.1 ст.20 та п.1. ч.1 ст.21 Закону № 796 «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
13	Один із батьків дитини з інвалідністю, потерпілої від Чорнобильської катастрофи	п.3 ч.3 ст.30 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
14	Діти війни	ст.5 Закону України «Про захист дітей війни»
15	Почесні донори України	абзац 7 ст.13 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»

Директор ліцею

М.П.



Голова трудового колективу _____

Г.С. Цісецька

**Тривалість відпусток без збереження заробітної плати у випадку їх
обов'язкового надання за наявності особистої заяви працівника відповідно
до ст. 25 Закону України «Про відпустки»**

1	Матері, або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й при тривалому її перебуванні в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	до 14 календарних днів щорічно
2	Чоловік, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	до 14 календарних днів
3	Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків	Тривалість, визначена в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6 річного віку; якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) – не більш як до досягнення дитиною 16-річного віку
4	Ветерани війни особи, на яких поширюється Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», перелічені в ст. 10 цього Закону	до 14 календарних днів
5	Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня щорічно в зручний для них час (п. 22. ст.16 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»)
6	Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня щорічно
7	Пенсіонери за віком та особам з інвалідністю III групи	30 календарних днів щорічно
8	Особам з інвалідністю I та II груп	до 60 календарний днів щорічно
9	Особи, які одружуються	до 10 календарних днів
10	Працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: - чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - інших рідних	до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для 48 проїзду до

		місяця поховання та назад
11	Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, один із прийомних батьків для догляду за дитиною до 14 років	на період карантину на відповідній території
12	Один із батьків або особа, котра доглядає за дитиною до 10 років, яка постраждала від Чорнобильської катастрофи, із числа дітей, зазначених у пунктах 1-6 ст.27 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»	необхідна кількість днів для завершення санаторно-курортного лікування у випадку недостатньої тривалості щорічної відпустки (у разі забезпечення путівкою за місцем роботи разом із дитиною)
13	Кандидат у депутати на місцевих виборах, кандидат на посаду сільського, селищного, міського голови, старости	на період передвиборної агітації (п.3 ст.62 Закону України «Про місцеві вибори»)
14	Працівнику за сімейними обставинами та з інших причин	термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»)



Голова трудового колективу

Г.С. Цісецька

Додаток 13
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Стрийського ліцею ЗМР
на 2024 – 2028 роки

Перелік професій і посад працівників, яким підтверджено право на одержання додаткової доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників в цих умовах)

№	Назва професій, посад	Тривалість доплати в % до тарифної ставки
1	Кухар, який працює біля гарячих плит	5%



Голова трудового колективу
G.S. Cisecka
Г.С. Цісецька

ПОЛОЖЕННЯ про виплату працівникам бібліотеки надбавки за особливі умови роботи

1. Підставою для виплати надбавки працівникам бібліотеки, яка є структурним підрозділом закладу освіти, за особливі умови роботи (далі – надбавка) є постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ від 25.03.2014 №89, і це Положення.
2. Надбавка встановлюється працівникам бібліотеки, які обіймають посаду, зазначену в додатку до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек». Надбавка встановлюється на підставі наказу керівника закладу.
3. Надбавка встановлюється як працівникам бібліотек, для яких робота в установі є основною, так і тим, які працюють за сумісництвом. Також право на надбавку мають працівники, які працюють на неповну ставку. Надбавка не встановлюється працівникам бібліотеки, які виконують обов'язки на умовах суміщення посад.
4. Надбавка встановлюється в граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці на підставі рішення керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу. Працівникам бібліотеки, які працюють за сумісництвом, а також тим, які працюють на неповну ставку, надбавка встановлюється в граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці (пропорційно відпрацьованому часу).
5. Надбавка є обов'язковою виплатою та виплачується щомісячно незалежно від виплати інших надбавок і доплат.
6. Надбавка включається до фонду оплати праці і згідно із законодавством України ураховується під час визначення бази (об'єкта) для обкладення ПДФО, для нарахування страхових внесків до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, у тому числі і Пенсійного фонду.



Голова трудового колективу


 Г.С. Цісецька

Додаток 15
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Стрийського ліцею ЗМР
на 2024 – 2028 роки

**Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова
оплата праці за роботу в нічний час**

№	Назва професії (посада)	Час роботи в нічний час за графіком	Відсоток додаткової оплати години тарифної ставки
1	Сторож	22.00 – 06.00	40%
2	Оператори паливної у період опалювального сезону	Згідно графіка	40%




Голова трудового колективу
 **Г.С. Цісецька**

Види надбавок та доплат, які встановлюються згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 року № 1096 «Про встановлення розмірів доплат за окремі види педагогічної діяльності», Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102

Доплати і надбавки	Розміри
суміщення професій (посад)	До 50%
розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50%
виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	До 50%
робота у нічний час	40%
високі досягнення у праці	До 50%
виконання особливо важкої роботи на певний термін	До 24% Наказ МОН №102 від 15.04.1993 р.
класне керівництво	1-4 класів – 20%; 5-11 класів – 25%
перевірка зошитів	«мова і література» – 20% «математика» – 15% «іноземна мова», «креслення» – 10% «початкова школа» – 15%
завідування кабінетом	10%
Звання	«Заслужений вчитель» – 20% «Заслужений тренер» – 20% «Майстер спорту» – 10% «Практичний психолог-методист» – 10% «Керівник гуртка-методист» – 10% Педагог-організатор-методист – 10% «Вчитель-методист» – 15% «Старший вчитель» – 10% «Кандидат наук» – 15% «Доктор наук» – 25%
робота з дезінфікуючими засобами	10%
обслуговування обчислювальної техніки	5%-10%
педагогічним працівникам за вислугу років	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30%
бібліотечним працівникам за вислугу	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років

років	– 30 %
завідувачу бібліотекою, бібліотекарю за особливі умови роботи	у граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці (пропорційно відпрацьованому часу)
педагогічним та іншим працівникам, які працюють в інклюзивних класах (групах)	до 20 % (за години роботи у цих класах, групах)
педагогічним працівникам закладів загальної середньої освіти за престижність праці педагогічних працівників	у граничному розмірі 30% посадового окладу (тарифної ставки), але не менше 5%, з урахуванням підвищень посадового окладу
керівникам закладів загальної середньої освіти, їх заступникам, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, учителям, які викладають предмети згідно з відповідним Державним стандартом загальної до 30% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень посадового окладу бб середньої освіти за престижність праці педагогічних працівників	до 30% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень посадового окладу
керівникам шкіл, у яких навчання хоча б в одному з початкових класів здійснюватиметься за державним стандартом початкової освіти відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, їх заступникам, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, вчителів таких зазначених шкіл за престижність праці педагогічних працівників	не менше 20% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень посадового окладу
педагогічним працівникам, які пройшли сертифікацію	20% посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката


 Директор ліцею
І.Р. Сисак
 М.П.

Голова трудового колективу

Г.С. Цісецька

Додаток 17
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
Стрийського ліцею ЗМР
на 2024 – 2025 роки

ПОГОДЖЕНО
з трудовим колективом
30 серпня 2024 року
Голова трудового
колективу _____ Г.С.Цісецька



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ СТРИЙСЬКОГО ЛІЦЕЮ ЗМР

I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 р. № 455 (зі змінами наказ МОН № 73 від 10.04.2000)

Трудова дисципліна в закладі ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників школи.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників гімназії, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу директор закладу зобов'язаний вимагати від особи, яка працевлаштовується:

- 1) Подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку.
- 2) Пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.
- 3) Військовослужбовці пред'являють військовий квиток.
- 4) Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати

відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором школи і залишаються в особовій справі працівника. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України « Про світу».

4. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора школи, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.

6. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки зберігаються у школі як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний у письмовій формі:

- 1) Роз'яснити працівнику його права, обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.
- 2) Ознайомити під підпис працівника з цими Правилами та колективним договором.
- 3) Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
- 4) Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації школи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора школи.

11. Директор школи зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводять відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

II. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

1. захист професійної честі, гідності;
2. вільний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я учнів;

3. участь в обговоренні та вирішенні питань організації навчально-виховного процесу;
4. проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
5. виявлення педагогічної ініціативи;
6. позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
7. участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
8. підвищення кваліфікації, перепідготовку;
9. отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;
10. на матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2. Працівники ЗЗСО зобов'язані:

1. виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
2. берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна ЗЗСО;
3. проходити до початку року медичний огляд;
4. забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів;
5. сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
6. сприяти зростанню іміджу школи;
7. утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
8. виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
9. готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
10. дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
11. захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
12. постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут школи, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
13. виконувати накази і розпорядження директора школи, органів управління освітою;
14. брати участь у роботі педагогічної ради.

3. Працівникам ЗЗСО забороняється:

змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи;

- передоручати виконання трудових обов'язків;
- відмінати, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- не допускати на уроки, або виганяти з уроків учнів, курити в приміщенні і на території школи;
- користуватися під час уроків мобільними телефонами;
- відривати учнів під час навчального року на роботи, не пов'язані з навчальним процесом, для виконання громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах, окрім заходів передбачених відділом освіти, планом роботи школи;
- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю;

Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами трудового договору.

III. Робочий час і його використання

1. В 2024-2025 н. р. заклад працює за 5-денним робочим тижнем з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи і вихід на роботу визначаються поіменно-посадовими графіками виходу працівників школи на роботу, затвердженими директором школи за погодженням із профспілковим комітетом.
2. Встановити такий час початку робочого дня:
 - для технічних працівників школи – згідно графіку;
 - для чергових вчителів – 8.10 год.;
 - для педагогічних працівників – за 20 хв. до початку занять;
3. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом занять, робочим навчальним планом школи, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.
4. Режим роботи непедагогічних працівників установлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.
5. Режим роботи школи установлюється відповідно до робочого навчального плану закладу освіти.
6. Навчальний рік починається 02 вересня;
7. Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:
I семестр – з 02 вересня до 21 грудня 2024 року;
II семестр – з 13 січня до 06 червня 2024 року;
8. Протягом навчального року для учнів проводяться канікули:
осінні – з 28 жовтня до 02 листопада 2024 року,
зимові – з 23 грудня 2024 р. по 11 січня 2025 року,
весняні – з 24 березня по 29 березня 2025 року;
9. Навчальний рік закінчується 30 червня 2025 року.
Навчальні екскурсії у 1–4-х класах, навчальні екскурсії у 5–8-х за рішенням ради школи проводяться впродовж навчального року.
10. Заклад працює за 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень учнів, основним є тематичний облік знань ;
11. Початок уроків у школі о 9.00 год. – для 1-11 класів
12. Тривалість уроків у 5-11 класах становить 45 хвилин ; у 2-4 класах – 40 хвилин; у 1 класі – 35 хвилин;
13. Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв для учнів 1- 11 класів:
1-й урок 9.00 – 9.45
2-й урок 9.55 – 10.40
3-й урок 10.50 – 11.35
4-й урок 11.55 – 12.40
5-й урок 13.00 – 13.45
6-й урок 13.55 – 14.40
7-й урок 14.50 – 15.35
14. Вважати основною вимогою для всіх працівників школи розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на дошці оголошень.
15. Встановити чергування вчителів школи за днями тижня.
16. Зобов'язати класних керівників подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування учнів.
17. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі відпрацьованого робочого часу фактичного початку та закінчення роботи всіх працівників школи під час канікул.

18. За відсутності педагога або іншого працівника директор школи зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

19. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора школи та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

20. Директор закладу залучає педагогічних працівників до чергування по школі згідно графіка. Графік чергування затверджується директором школи за погодженням із педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

1) Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи школи, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками школи, за чергуванням по школі чергових учителів, чергового по класу, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи школи, здійснює свої повноваження згідно графіка з 8.30 до 16.30;

2) Чергові вчителі: забезпечують дисципліну й порядок протягом навчального дня, не допускають порушень правил поведінки, прогулів, запізнь, слідкують за санітарним станом і збереженням шкільного майна, попереджують дитячий травматизм;

3) Чергові учні: допомагають забезпечувати дисципліну й порядок на перервах на своїх постах, повідомляють черговому вчителю про порушення поведінки, санітарного стану окремими учнями, про випадки нищення шкільного майна;

4) Педагогічні працівники в межах робочого дня несуть всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, плану роботи школи.

5) Для працівників школи встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою й неділею. Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.

6) Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням і станом навчального процесу у своєму класі, за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, статуту школи й правил внутрішнього трудового розпорядку, проводить роботу з класним колективом відповідно до Положення про класного керівника й плану виховної роботи.

7) Учитель приходять до школи не пізніше як за 20 хв. до початку свого уроку.

8) Під час канікул, що не збігаються із щорічною основною відпусткою, директор ЗЗСО залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

9) Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується із профспілковим комітетом і затверджується директором школи. Працівникам школи дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством

10) Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи школи. Їх перелік і час проведення затверджуються директором школи за рішенням педагогічної ради і за погодженням з профорганізацією.

Тривалість зборів педагогічних працівників не повинна перевищувати 2 год., батьківських зборів – 1 год. 30 хв., зборів і засідань організацій школярів – 1 год., занять гуртків і секцій – від 45 хв. до 1 год. 30 хв.

IV. Заохочення за успіхи в роботі

21. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхів в навчанні і вихованні дітей, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення – можуть застосовуватися заохочення:

Подяка, грамота, нагородження пам'ятними сувенірами, надсилання листа-подяки, повідомлення у пресі, занесення на дошку пошани школи, грошова премія.

22. За досягнення у навчанні і вихованні педпрацівники школи можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

23. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться довідома всього колективу школи і заносяться до трудової книжки працівника.

V. Стягнення за порушення трудової дисципліни

24. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного та громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

25. За порушення трудової дисципліни до працівника дирекцією школи може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- а) догана
- б) звільнення

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване органом, якому дане право прийняття на роботу працівників у строгій відповідності із трудовим законодавством України.

26. До застосування дисциплінарного стягнення директор або його заступник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації школи письмові пояснення щодо вчиненого проступку. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

27. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи пізніше шести місяців із дня виявлення.

28. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі, повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

29. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладення працівника не було піддано іншому дисциплінарному стягненню.

30. За кожне порушення трудової дисципліни накладється тільки одне дисциплінарне стягнення.

31. Працівники, обрані до складу профспівомовних органів, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

32. Дирекція школи замість накладення дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни в трудовий колектив для громадського впливу.

33. Контроль за виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку виконується на дирекцію школи.

Всім вчителям пригадати в наказі вчителів міста. Указ директорів цього року. Про причини відсутності чи запізнень вчителів повідомляти заздалегідь, подає відповідний документ. Дирекція школи у разі виявлення неготовності учнів до уроку (немає присутності, учні не готові до занять, погіршення санітарний стан класних кімнат). У випадку неготовності до занять, вчителі не залучені.

заняття, поки все не буде в порядку. При опитуванні учнів вчитель зобов'язаний вимагати щоденник, оцінку, одержану учнем, учитель оголошує всім учням в класі і заносить в класний журнал.

Класний журнал вчитель приносить і відносить сам, не доручаючи учням, не залишає в класі. Особисто записує в журналі відсутніх учнів. Домашні завдання учитель записує на дошці, слідкує за записом в щоденниках, пояснює до дзвінка на перерву,


Класні керівники зобов'язані спостерігати за відвідуванням учнями школи, негайно приймати міри щодо виявлення причин пропусків уроків, забезпечити передачу домашнього завдання відсутнім, класоводи, класні керівники зобов'язані вести щоденний облік відвідування учнів у загальношкільному журналі. Кожен вчитель несе матеріальну відповідальність за збереження шкільного майна, навчальні посібники, забезпечує чистоту і порядок в кабінеті під час уроку. Вчитель слідкує за виконанням учнями «ПРАВИЛ ДЛЯ УЧНІВ»

ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО ВЧИТЕЛЯ

1. Для дотримання внутрішкільного розпорядку школи встановлюється чергування вчителів, згідно розкладу затвердженого директором школи. Черговий вчитель приходить в школу за 25 хв. до початку занять, перевіряє наявність чергових учнів, назначає заміну відсутніх.
2. Перевіряє записи в журналі відвідування учнями школи. Черговий вчитель несе відповідальність за життя і здоров'я дітей.




Голова трудового колективу

 Г.С. Цісецька



У колективному договорі пронумеровано, прощуровано і скріплено печаткою

74 сторінок
Директор ліцею:  І.Р. Сисак

Голова трудового колективу

 Г.С.Цісецька